



คู่มือการร้องเรียน/ร้องทุกข์

การจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพึงพอใจและเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการทำงานให้ประสิทธิผล

ประกอบกับโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ Integrity and Transparency Assessment (ITA) ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์(การจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน) เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

## ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน ทราบกระบวนการ

๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้นิยามการซื้อและการจ้างเอาไว้เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ตรงกันและเพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น ดังนี้<sup>[๑]</sup>

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โอนนิติกรรมอื่นตามที่กำหนด

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และ การจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎกระทรวง

## คุณสมบัติพื้นฐานของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐให้มีธรรมาภิบาล มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสในการซื้อและจ้างของภาครัฐ และหลีกเลี่ยงปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานภาครัฐจึงควรมีคุณสมบัติพื้นฐานของระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามที่สมาคม American Bar Association กำหนดไว้ดังนี้<sup>[๒]</sup>

๑) องค์กรหรือหน่วยงานหนึ่งๆ ต้องมีหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่บริหารการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน อีกทั้งมีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน

๒) การจัดซื้อจัดจ้างทั้งปวงต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด มีความคงเส้นคงวา มีความโปร่งใส มีกลไกและระบบการควบคุมกำกับดูแลที่รัดกุม เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของสาธารณชน

๓) เปิดโอกาสให้ “ผู้ขาย” ทุกภาคส่วนในสังคม (ทั้งภาคธุรกิจ องค์กรภาคประชาสังคม และหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง) ในการทำการค้าขายกับหน่วยงานภาครัฐอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และส่งเสริมการแข่งขันเสรี

๔) ส่งเสริมประสิทธิภาพ ความประหยัด และความคุ้มค่าในการจัดการทรัพย์สินของรัฐ

๕) มีหลักประกันด้านคุณภาพ และความเชื่อถือได้ของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับบริบทของประเทศไทย จะมีหน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้าน การพัสดุ การจัดซื้อ การจ้าง แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑) หน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุ ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน ติความกฎ ระเบียบ และสั่งการให้หน่วยพัสดุต่างๆ ดำเนินการตามกฎระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เดิม) สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒) หน่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องอาศัยการเชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ซึ่งปัจจุบันเป็นภารกิจของสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

## ข้อห้าม

๑. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อ หรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๔. ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

๕. หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้ง



ร้องเรียนคือ

อะไร?

**เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน** หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ **ไม่ว่าจะมีคู่กรณีหรือไม่มีคู่กรณีก็ตาม** และ

๑.๑ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม โรงพยาบาล ศูนย์ดำรงธรรมระดับอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ **ไม่ว่าจะเป็นด้วยวาจา/โทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร(หนังสือ) หรืออื่นใด**

๑.๒ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนกลาง กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้ จะประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ ดำเนินการต่อไปได้



ร้องเรียน

สำคัญอย่างไร

เมื่อประชาชนบอกเล่าเรื่องราวความเดือดร้อน ความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ก็จะได้รับความช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ หรือ การปฏิบัติงานไม่โปร่งใส หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายในหน่วยงาน

## ขั้นตอนการร้องเรียนเป็นอย่างไร

### ขั้นตอนการดำเนินการ

#### การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

##### ๑ กรณีการร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้วยวาจา/ โทรศัพท์

- ให้กรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ที่กำหนด)
- กรณีด้วยวาจา (มาด้วยตนเอง ถ้าเป็นเรื่องของผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย)

ให้ผู้ร้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อคุ้มครองสิทธิบุคคล/นิติบุคคลผู้เกี่ยวข้อง) หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

- กรณีโทรศัพท์ ให้ จนท.บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา (เพื่อคุ้มครองสิทธิบุคคล/นิติบุคคลผู้เกี่ยวข้อง) และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

๒ กรณีการร้องทุกข์/ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) หนังสือดังกล่าวไม่กำหนด/บังคับรูปแบบ แต่ต้องมีลักษณะดังนี้

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์

เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบ

อำนาจด้วย

**หมายเหตุ** - อ้างอิงพระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ มาตรา ๒๑

-กรณีขาดสาระสำคัญไม่ครบถ้วน อาจพิจารณาให้รับได้ในภายหลัง ซึ่งจะแจ้งผู้ร้องทราบต่อไป (ถ้าสามารถแจ้งได้)

## กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินมีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการ บันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

(๑.๒) ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินสรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียน และเสนอข้อร้องเรียนนั้นไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อ ร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผล ประกอบด้วย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน ได้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่นั้น ส่งข้อร้องเรียน ดังกล่าว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทันที โดยไม่จำเป็นต้องสรุปข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน เพื่อ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

(๑.๓) หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ หรือตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ให้ ขอยขยายระยะเวลาต่อหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อม ชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย

(๑.๔) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑.๓) วรรคหนึ่ง แล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่อง แนวทางการจัดการ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ จัดการข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ รวมถึงชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

(๑.๕) เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด

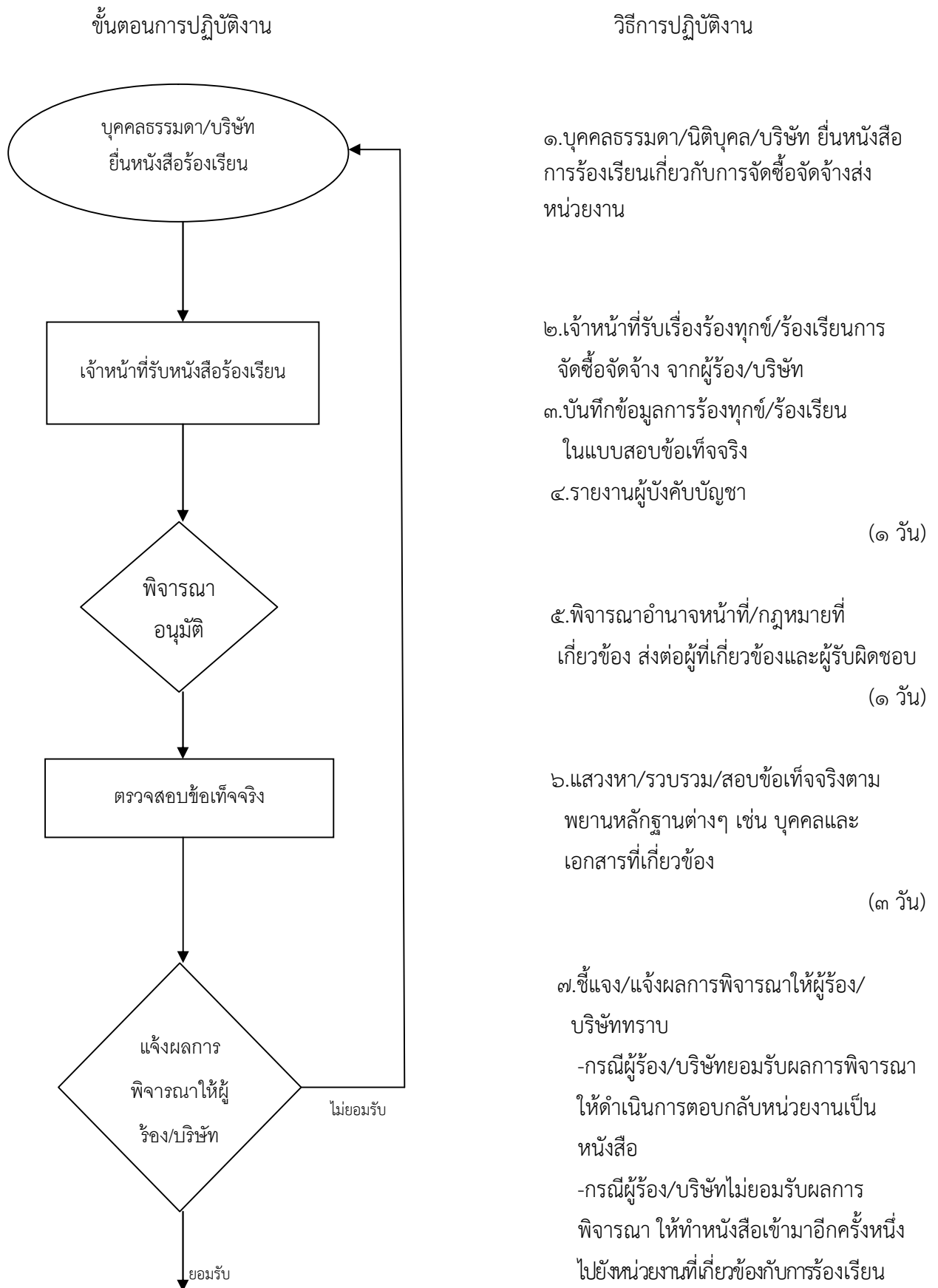
### กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินมี ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ และหากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มี การบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน โดยให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สรุปข้อเท็จจริงและเสนอให้ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดินได้รับข้อร้องเรียน ให้นำความในข้อ ๑ (๑.๒) วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับข้อร้องเรียน เพื่อจัดบริการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตและปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ จะได้แจ้งข้อร้องเรียน ดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการตาม (๑) แล้วเสร็จ



กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน การจัดซื้อ/จัดจ้าง  
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน



ผู้ร้อง/บริษัท มีหนังสือตอบกลับยอมรับผล  
การพิจารณา

ยุติการร้องเรียน

๘. ผู้ร้อง/บริษัท มีหนังสือตอบกลับยอมรับ  
ผลการพิจารณาเป็นอันยุติเรื่อง

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ .....จังหวัด.....บัตรประชาชนเลขที่  
.....เลขที่บัตรอื่นๆ (ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ).....ได้รับ

ความเดือดร้อนจากการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ.....  
ตามรายละเอียดต่อไปนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....จึงใคร่ขอร้องเรียน มายัง  
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน ให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา  
ดังนี้.....

.....  
.....  
.....  
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- ๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
- ๔. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

